



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Responsable Administratif/ve et financier/ière
Grade du poste	G6
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé de Programme
supervision globale par	Chargée de la gestion des Ressources
Entrée en poste	

### II. CONTEXTE GENERALE

L'OIM est présente au Maroc en continu depuis le début des années 2000 ; le Maroc est un Etat membre de l'organisation depuis 1998 et un Accord de siège a été signé en juillet 2006 ce qui a permis l'ouverture de la représentation diplomatique de l'OIM en janvier 2007 à Rabat.

Le Programme « Enhanced Opportunities for Moroccan Youth », financé par l'USAID, a débuté en Octobre 2012 dans la région de Tanger et Tétouan pour une période de 5 ans et est réalisé en étroite collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux.

Le Programme vise à fournir un accompagnement aux jeunes (10-25 ans) défavorisés à Tanger ou Tétouan afin de faciliter l'insertion de ces jeunes dans la société.

Pour ce Programme l'OIM Rabat cherche à recruter un agent de terrain, basé (e) à Tétouan, pour la mise en œuvre du volet communautaire du projet.

### III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/la Responsable Administratif/ve et financier/ière sera basé(e) à l'OIM Tanger et travaillera sous la supervision globale de la Chargée de la gestion des ressources et la supervision directe du Chargé de Programme, elle devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Coordonner la gestion administrative et financière avec le chargé du projet FORSATY et sous la supervision de l'Unité de la gestion des Ressources de la mission de l'OIM au Maroc.
- Gère l'ensemble des éléments de gestion du projet, comprenant la budgétisation et le contrôle des dépenses, les achats, les contrats et la gestion financière des subventions, les contrats du personnel, des consultants et des sous-traitants, la gestion des locaux, véhicules, équipements et consommables.
- Coordonne avec le point focal Ressources Humaines de la mission de l'OIM Maroc le processus de recrutement du personnel pour le projet FORSATY.
- Supervise les assistant(e)s administratif/ves et financie/re du bureau de Tanger et Tétouan.
- Assure le suivi des dossiers administratifs auprès de l'Unité de la gestion des Ressources
- Veuille à l'application des règles de l'OIM.
- Travaille en appui aux besoins des équipes techniques du projet et des partenaires à travers la gestion des subventions. Le/la RAF supervise les assistants administratifs, les guide et contrôle leur travail.
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



#### IV. Compétences

##### 1- comportementale

###### responsabilité

- Accepte et donne des critiques constructives
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes
- Satisfait le délai, coût et les exigences de qualité pour les résultats de travail
- Contrôle son propre travail pour corriger ses erreurs
- Assume la responsabilité de respecter les engagements et les lacunes

###### Orientation des clients

- Identifie les clients immédiats et périphériques de son travail
- Établit et maintient des relations de travail efficaces avec les clients
- Relève et surveille l'évolution des besoins des clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet
- Tenir les clients informés de l'évolution et de la déchéance

#### **APPRENTISSAGE CONTINU**

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Manifeste de l'intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Manifeste de l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels
- Se tenir au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel

#### **COMMUNICATION**

- Partage activement des informations pertinentes
- Communique clairement, et est à l'écoute des commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures
- Écrit clairement et efficacement, en ajustant les mots à l'audience visée
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant l'envoi à l'audience

#### **CREATIVITE ET INITIATIVE**

- Cherche activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services
- Développe responsabilités et maintenir celles qui existent déjà
- Développer de nouvelles façons proactives de résoudre les problèmes
- Convaincre les autres à développer d'autres idées

#### **LEADERSHIP ET NEGOCIATION**

- Persuade les autres de partager les ressources
- Présente les objectifs selon des intérêts communs
- Identifie activement les possibilités de promotion et de changement organisationnel
- Expose la vision à motiver les collègues et suit à travers des engagements
- 

#### **GESTION DE LA PERFORMANCE**

- Fournit une rétroaction constructive aux collègues
- Ajuste les priorités et les plans pour atteindre les objectifs



- Fournit des évaluations personnelles justes, précises, opportunes et constructives
- Utilise les évaluations du personnel de manière appropriée dans le recrutement et d'autres procédures RH pertinents
- Alloue temps et les ressources appropriées pour son propre travail et celui des membres de l'équipe

#### **PLANIFICATION ET ORGANISATION**

- Définit des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et les autres
- Identifier les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres
- Organise et documente le travail pour permettre les transferts planifiées et non planifiées
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

#### **PROFESSIONNALISME**

- Applique correctement la connaissance des disciplines spécialisées en IT
- Maîtrise les sujets liés aux responsabilités
- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques centraux à responsabilités
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli face aux défis et au stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Travaille efficacement avec des personnes de cultures différentes en adaptant aux contextes culturels pertinents
- Connait et encourage les solutions du mandat de base et de la migration de l'OIM

#### **TRAVAIL D'ÉQUIPE**

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe
- Donne raison lorsque cela est dû
- Cherche à avoir les commentaires et la rétroaction des autres
- Délègue les tâches et les responsabilités comme il convient
- Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

## **2- Techniques**

#### **SENSIBILISATION TECHNOLOGIQUE**

- Apprend à propos de les évolutions de la technologie disponible
- Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
- Connait l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer au travail approprié

#### **IV. EDUCATION ET EXPERIENCE**

Diplôme spécialisé en informatique, Licence et/ou diplôme universitaire.

Expérience minimum de 3 ans

Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale.

Notions sur la thématique de la migration en général ; Intérêt au travail des organisations



internationales et autres institutions de coopération ; Capacité à travailler avec le public ; Savoir travailler dans un environnement multiculturelle ; Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante : Excellentes qualités de communication ; Capacités d'analyse et synthèse ; Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ; Être patient(e) et respectueux(x)(se) ; Rigueur. Flexibilité et adaptabilité au contexte.

#### **V. LANGUES**

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

#### **VI. CANDIDATURE**

Une lettre de motivation et CV détaillé, personnes de références à envoyer à l'email [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int) avant le 13 juin 2016 à 17 heures, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Candidature poste Responsable Administratif/ve et financier/ière »